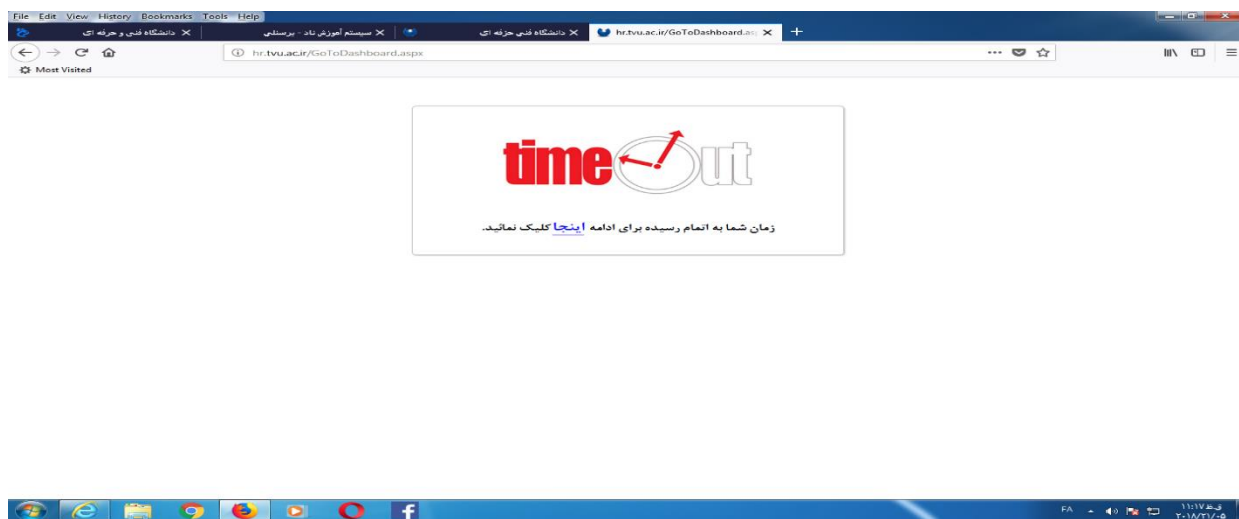
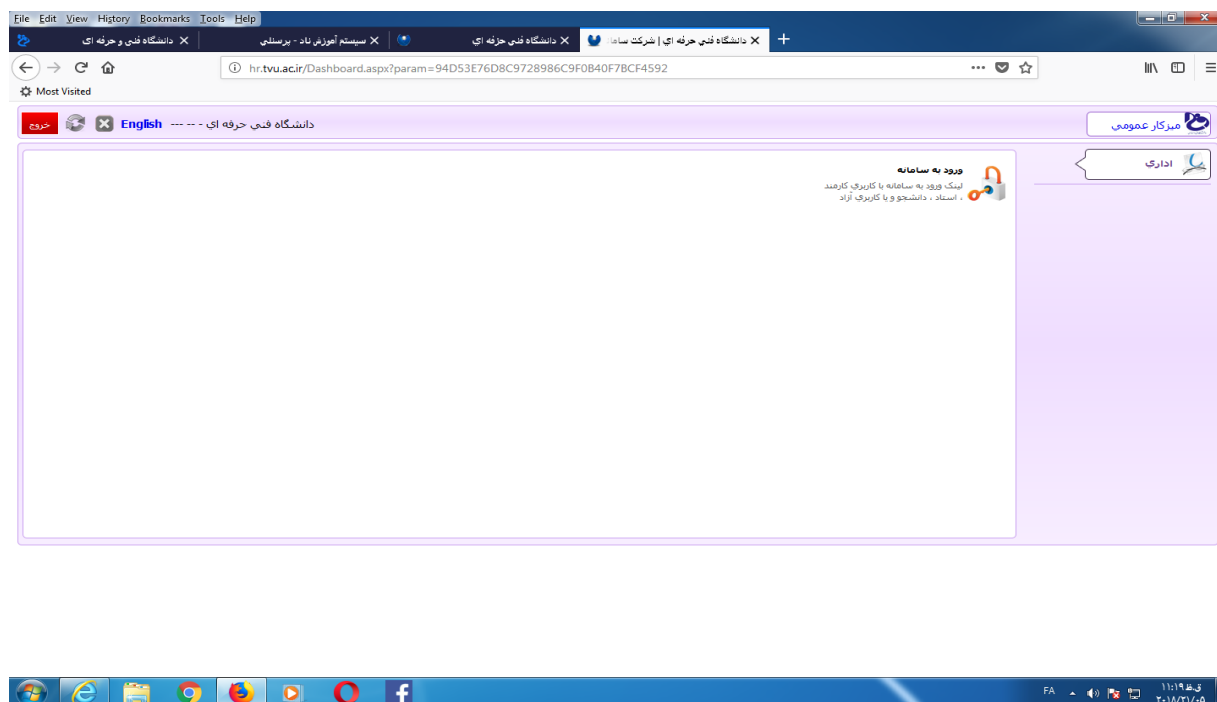


اطلاعیه دریافت فیش حقوقی از سامانه مروارید دانشگاه فنی و حرفه ای

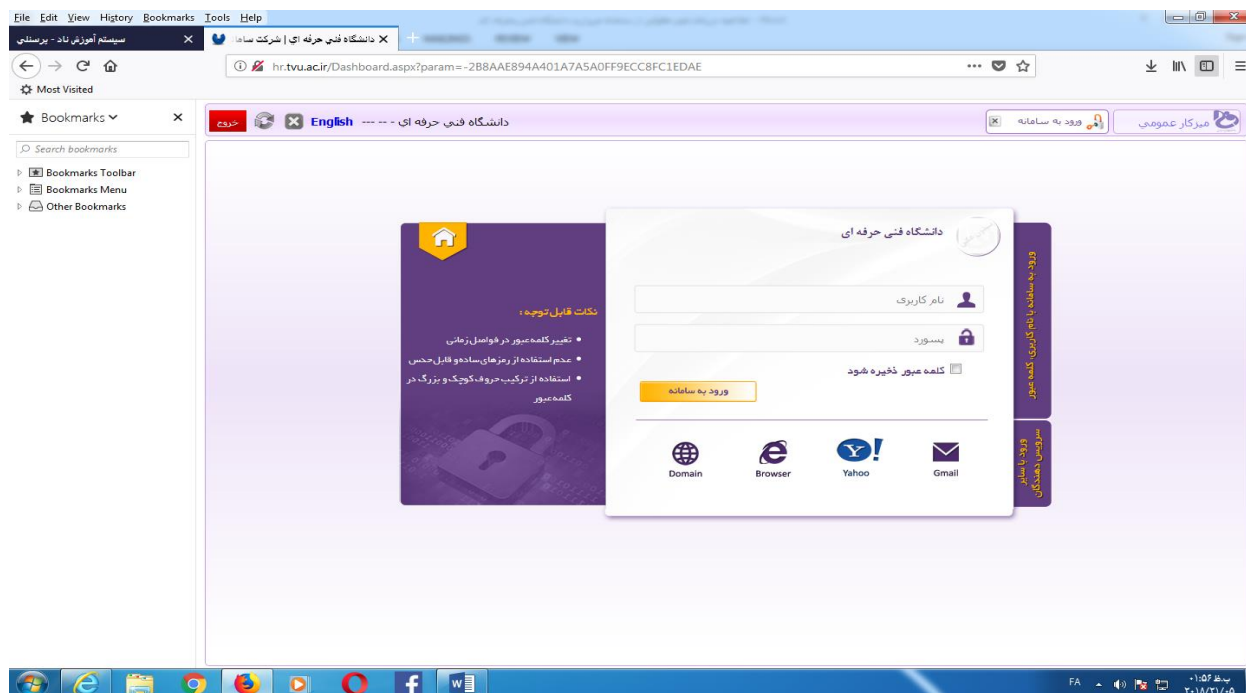
۱- مطابق تصویر زیر آدرس سامانه (hr.tvu.ac.ir) را وارد نمایید.



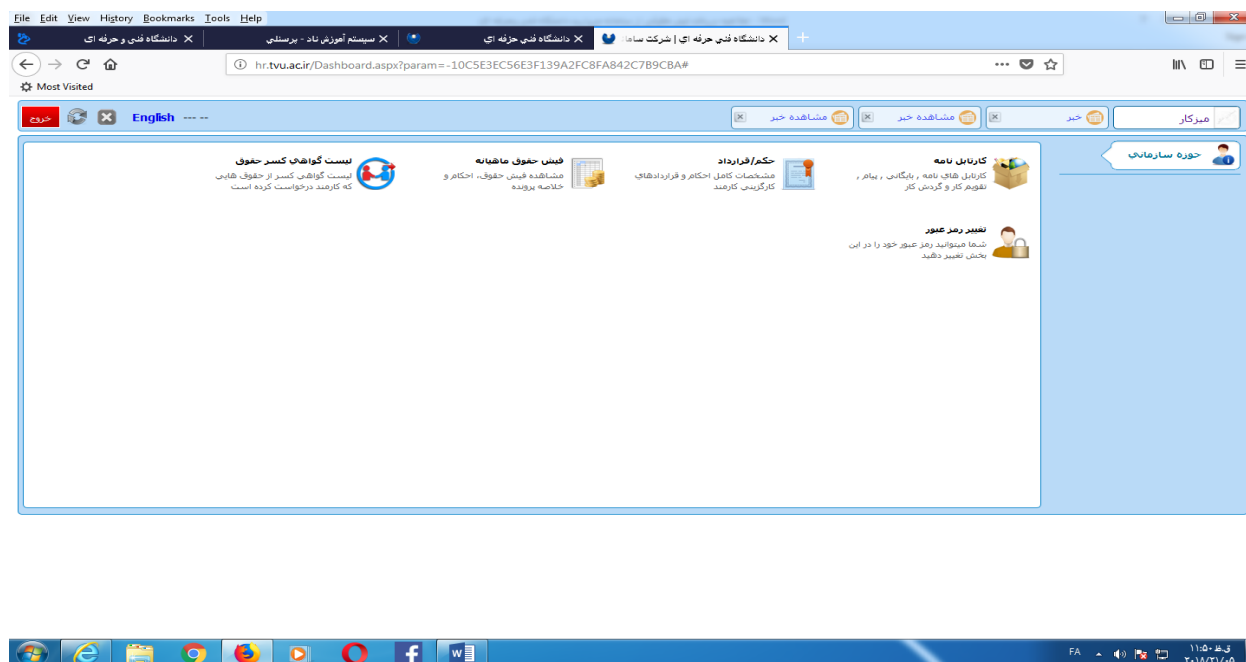
۲- گزینه ورود به سامانه را کلیک کنید.



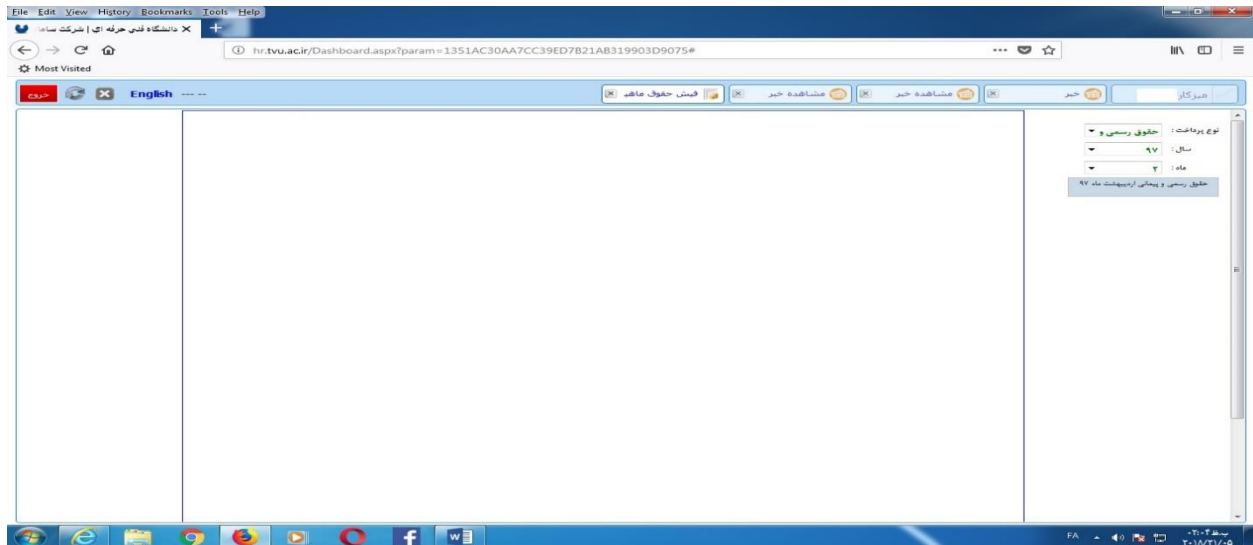
۳- در قسمت نام کاربری و پسورد کد ملی کارمند را وارد کنید و سپس گزینه ورود به سامانه را کلیک نمایید.



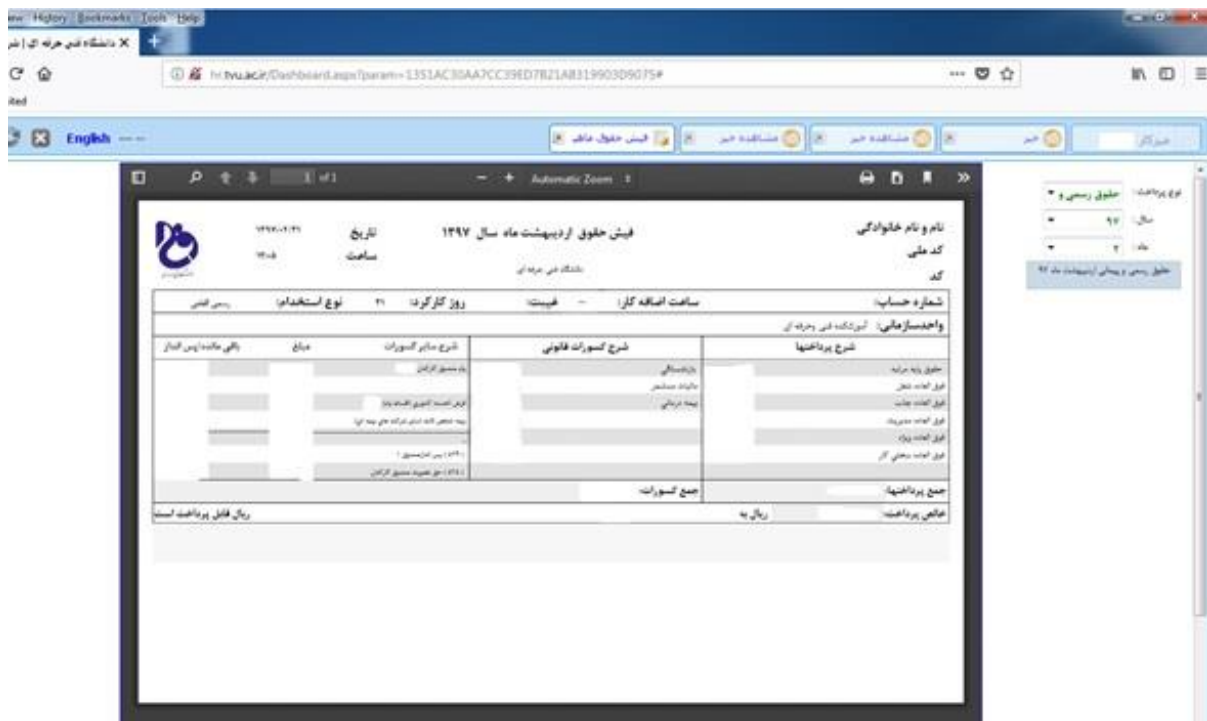
۴- بر روی زبانه میز کار که نام کارمند درج شده است کلیک نموده و سپس گزینه فیش حقوق ماهیانه را کلیک کنید.



۵- در کادر نوع پرداخت (وضعیت حقوقی کارمند اعم از رسمی و پیمانی، قراردادی) و در کادر مربوط (سال و ماه) مورد نظر را انتخاب نمایید و روی گزینه انتخاب شده کلیک کنید .



۶- طبق تصویر زیر می توانید جهت دانلود و چاپ فیش حقوقی اقدام نمایید و پس از چاپ فیش حقوق بر روی دکمه خروج کلیک کرده تا از سامانه خارج شوید .



با تشکر واحد امور مالی